

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdürlük Makamı			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Risikler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda bilgilendirme ve izleme faaliyetleri yürütülmelidir.	2547 sayılı kanunun 20. maddesinde belirtilen şartlara sahip olmak. İlgili mevzuatlara hakim olmak. Temsil, koordinasyon ve karar alma yetkinliğine sahip olmak.
2	Üniversite üst yönetimi ve kurulları nezdinde Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni temsil etmek.	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	Toplantılara düzenli katılım sağlanmalı; mazeret halinde usulüne uygun görevlendirme yapılmalıdır.	
3	Merkez Müdürlüğü kurullarına başkanlık etmek; alınan kararların uygulanmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksaması. Hak kaybı.	Yüksek	Kurul gündemleri zamanında oluşturulmalı; kararlar izlenmeli ve uygulanması takip edilmelidir.	
4	Her yıl merkez müdürlüğünün analitik bütçe hazırlıklarının gerekçeleri ile birlikte yürütülmesini sağlamak.	Bütçe açığı. Mali kayıp. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Geçmiş yıl gerçekleştirmeleri ve ihtiyaç analizleri esas alınarak bütçe teklifi hazırlanmalıdır.	
5	Harcama yetkilisi olarak merkez bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılamaması. Kaynakların verimsiz kullanılması.	Yüksek	Harcama öncelikleri belirlenmeli; gelir-gider takibi ve iç kontrol mekanizmaları düzenli işletilmelidir.	
6	Kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlüğe sunmak.	Eğitim-öğretimin aksaması. Hak kaybı.	Yüksek	Ders yükü ve program ihtiyaçları dikkate alınarak planlı talep süreci yürütülmelidir.	
7	Taşınır ve diğer kaynakların hukuka uygun edinilmesini, kullanılmasını ve saydam biçimde kayıt altına alınmasını sağlamak.	Cezai yaptırım. Görevin aksaması. Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınır ve satın alma süreçleri mevzuata uygun yürütülmeli; kontrol ve raporlama yapılmalıdır.	
8	Her öğretim yılı sonunda ve gerekli hallerde merkez müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor sunmak.	Kamu zararına sebebiyet verme. Kurumsal itibar kaybı. Görevin aksaması.	Yüksek	Faaliyet raporu ve birim performans göstergeleri zamanında hazırlanmalı ve üst yönetime sunulmalıdır.	
9	Merkez müdürlüğünün her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek.	Eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Akademik ve idari personelin çalışmaları izlenmeli; birimler arası koordinasyon ve geri bildirim mekanizmaları işletilmelidir.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personele Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme ve koordinasyon çalışmalarını tamamlanmalıdır.	
2	Burs, kısmi zamanlı çalışma ve benzeri öğrenci destek süreçlerinde kurulacak komisyonlarda görev almak.	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme.	Orta	Belirlenen kriterlere uygun, hakkaniyetli ve belgelendirilebilir seçim süreçleri yürütülmelidir.	
3	Öğrenci talep, şikâyet ve akademik/ıdari yönlendirme ihtiyaçlarını çözüme kavuşturmak.	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması. Güven kaybı.	Orta	Çözüm odaklı yaklaşılmalı; gerekli hallerde ilgili birimlerden ve uzmanlardan destek alınmalıdır.	
4	Müdürün görevi başında olmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.	Yönetim boşluğu. Kararların gecikmesi. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Vekâlet yazılan ve yetki sınırları net olmalı; kritik konularda kayıt ve raporlama yapılmalıdır.	
5	Eğitim-öğretim sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olmak; öğretim elemanlarının derslerini düzenli yürütmesini izlemek.	Eğitim-öğretimin aksaması. Öğrenci hak kaybı. Kalite düşüklüğü.	Yüksek	Sorunlar için hızlı aksiyon ve tutanaklandırma yapılmalıdır.	
6	Eğitim-öğretim mevzuatını sürekli takip etmek ve uygulamayı sağlamak.	Mevzuata aykırı işlem. Hak kaybı. Ceza/ıdari yaptırım.	Yüksek	Mevzuat değişiklikleri takip edilmeli; ilgili personele duyurulmalı; uygulama kontrol listeleri kullanılmalıdır.	
7	Kur planlaması ile sınav süreçlerini planlamak, uygulamak ve ilanını sağlamak.	Kurların aksaması. Öğrenci mağduriyeti.	Yüksek	Akademik takvim esas alınmalı; değişiklikler zamanında ilan edilmelidir.	
8	Sınavların tarih-saat-yer, gözetmen görevlendirmeleri ve sınav güvenliği dâhil düzenli yapılmasını sağlamak.	Sınav güvenliği riski. Hak kaybı. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Sınav talimatları uygulanmalı; gözetmen listeleri kontrol edilmeli; tutanak ve arşiv düzeni sağlanmalıdır.	
9	İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek; gerekli uyarıları yapmak ve önlemleri takip etmek.	İş kazası riski. Cezaı yaptırım. Hizmetin aksaması.	Yüksek	Risk değerlendirmeleri yapılmalı; uygunsuzluklar kayıt altına alınıp giderilmelidir.	
10	Birim faaliyet raporu, stratejik plan, öz değerlendirme ve performans raporlarının hazırlanması sürecini koordine etmek.	Kurumsal itibar kaybı. Karar alma süreçlerinin zayıflaması.	Yüksek	Veri ve belgeler kontrol edilmeli; plan ve raporlar belirtilen süreler içinde tamamlanmalıdır.	
11	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek.	İdari işlerin aksaması. Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.	Orta	Uygun görevlendirme yapılmalı; iş dağılımı ve vekâlet planı güncel tutulmalıdır.	
12	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli idari organizasyonu sağlamak.	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.	Orta	İzin, yazışma, mekân ve destek süreçleri önceden planlanmalıdır.	
13	Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak; mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	Güvenlik zafiyeti. Cezaı yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Acil durum planları güncel tutulmalı; tatbikat ve eğitimler planlanmalı; kayıtlar saklanmalıdır.	
14	İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek; gerekli uyarıları yapmak ve önlemleri takip etmek.	İş kazası riski. Cezaı yaptırım. Hizmetin aksaması.	Yüksek	Risk değerlendirmeleri yapılmalı; uygunsuzluklar kayıt altına alınıp giderilmelidir.	
15	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması.	Kurumsal itibar kaybı. Hak ve zaman kaybı. Kaynak israfı. Tenkit, soruşturma ve cezaı yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuat düzenli izlenmeli; değişiklikler ilgili personele duyurulmalı ve uygulamaya alınmalıdır.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme ve koordinasyon çalışmaları tamamlanmalıdır.	
2	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği, disiplin ve güvenlik boyutlarıyla gözetmek.	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması.	Orta	Etkinlikler için gerekli izin, koordinasyon ve gözetim süreçleri işletilmelidir.	
3	Burs, kısmi zamanlı çalışma ve benzeri öğrenci destek süreçlerinde kurulacak komisyonlarda görev almak.	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme.	Orta	Belirlenen kriterlere uygun, hakkaniyetli ve belgelendirilebilir kişiler tespit etmek.	
4	Öğrenci talep, şikâyet ve akademik/idari yönlendirme ihtiyaçlarını çözüme kavuşturmak.	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması. Güven kaybı.	Düşük	Çözüm odaklı yaklaşılmalı; gerekli hallerde ilgili birimlerden ve uzmanlardan destek alınmalıdır.	
5	Müdürlüğün görevi başında olmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.	Yönetim boşluğu. Kararların gecikmesi. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Vekâlet yazıları ve yetki sınırları net olmalı; kritik kararlar kayıt altına alınmalıdır.	
6	İdari ve mali işlerin düzenli yürütülmesi için mevzuatı sürekli takip etmek.	Mevzuata aykırı işlem. Hak kaybı. Cezai/İdari yaptırım.	Yüksek	Mevzuat değişiklikleri izlenmeli; süreç sahiplerine duyurulmalı; iç kontrol listeleri kullanılmalıdır.	
7	İdari ve mali işlerle ilgili sorunları tespit ederek çözümünde müdüre yardımcı olmak.	İşlerin aksaması. Kaynak israfı. Kurumsal itibar kaybı.	Orta	Sorum kayıtları tutulmalı; kök neden analizi ve düzeltici faaliyet planı uygulanmalıdır.	
8	Stratejik plan, yıllık birim faaliyet raporu ve kalite geliştirme çalışmalarında müdüre yardımcı olmak.	Hedeflere ulaşmada aksama. Kurumsal itibar kaybı.	Orta	Göstergeler ve kantlar periyodik izlenmeli; raporlar zamanında hazırlanmalıdır.	
9	Akademik ve idari personelin kadro, izin ve özlük işlemlerini takip etmek.	Hak kaybı. Zaman kaybı. Kurumsal itibar kaybı.	Orta	Takep çizelgesi oluşturulmalı; süreli işlemler için hatırlatma ve kontrol mekanizması kurulmalıdır.	
10	Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak; mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	Güvenlik zafiyeti. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Acil durum planları güncel tutulmalı; tatbikat ve eğitimler planlanmalı; kayıtlar saklanmalıdır.	
11	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yürütmek.	Kamu zararına sebebiyet verme. Telaflı güç sonuçlara yol açma. Cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mali iş ve işlemler kontrol listeleri çerçevesinde ön mali kontrole tabi tutulmalıdır.	
12	Eğitim-öğretim ve idari hizmetlerde kullanılan makine ve teçhizatın bakımı-onarım süreçlerini takip etmek.	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması. İş ve zaman kaybı.	Orta	Yıllık bakım planı yapılmalı; arıza kayıtları ve teknik servis süreçleri izlenmelidir.	
13	Birim faaliyet raporu, stratejik plan, öz değerlendirme ve performans raporlarının hazırlanması sürecini koordine etmek.	Kurumsal itibar kaybı. Karar alma süreçlerinin zayıflaması.	Yüksek	Veri ve belgeler kontrol edilmeli; plan ve raporlar belirlenen süreler içinde tamamlanmalıdır.	
14	Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek.	Bütçe açığı. Ödenek planlama hataları.	Yüksek	Merkez müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu bütçe	
15	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek.	İdari işlerin aksaması. Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.	Orta	Uygun görevlendirme yapılmalı; iş dağılımı ve vekâlet planı güncel tutulmalıdır.	
16	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli idari organizasyonu sağlamak.	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı.	Orta	İzin, yazışma, mekân ve destek süreçleri önceden planlanmalıdır.	
17	Taşınır süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini ve yıl sonu işlemlerinin kontrollünü sağlamak.	Taşınırlara ait kayıtların kontrollünün sağlanamaması. Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınır kayıt, kontrol ve sayım işlemleri düzenli izlenmeli; yıl sonu cetvelleri kontrol edilmelidir.	
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması.	Kurumsal itibar kaybı. Hak ve zaman kaybı. Kaynak israfı. Tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuat düzenli izlenmeli; değişiklikler ilgili personele duyurulmalı ve uygulamaya alınmalıdır.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Yazı İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması.	Kurumsal itibar kaybı. Hak ve zaman kaybı. Kaynak israfı. Tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuat düzenli izlenmeli; değişiklikler ilgili personele duyurulmalı ve uygulamaya alınmalıdır.	657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. En az ortaöğretim mezunu olmak. 6698 sayılı KVKK, Resmi Yazışmalar Yönetmeliği ve Öğrenci mevzuatına (SUBÜ eğitim- öğretim/sınav) hakim olmak. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine ve arşiv/dosyalama bilgisine hakim olmak.
2	Merkez yönetim kurulunun raporörlüğünü yürütmek; gündem ve karar süreçlerini koordine etmek.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması. İdari işleyişin aksaması. Hak kaybı. Zaman kaybı.	Yüksek	Kurul toplantıları usulüne uygun yürütülmeli; kararlar zamanında yazılmalı, korunmalı ve ilgili birimlere bildirilmelidir.	
3	EBYS üzerinden gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları paraflamak veya imzalamak.	İşlerin aksaması. Zaman kaybı. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Günlük evrak işlemleri zamanında ve mevzuata uygun biçimde yürütülmelidir.	
4	Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak; mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	Güvenlik zafiyeti. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Acil durum planları güncel tutulmalı; tatbikat ve eğitimler planlanmalı; kayıtlar saklanmalıdır.	
5	İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek; gerekli uyarıları yapmak ve önlemleri takip etmek.	İş kazası riski. Cezai yaptırım. Hizmetin aksaması.	Yüksek	Risk değerlendirilmeli yapılmalı; uygunsuzluklar kayıt altına alınıp giderilmelidir.	
6	Merkez Müdürlüğüne EBYS dışında gelen yazıların ve öğrenci dilekçelerinin EBYS'ye kaydedilmesi.	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.	Yüksek	EBYS dışında gelen evrak gecikmesiz sisteme kaydedilmeli ve ilgili birimlere sevk	
7	Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, işlenmesi ve muhafazası.	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı. Cezai yaptırım.	Yüksek	Gizlilik dereceli belgeler yürürlükteki gizlilik mevzuatına uygun hazırlanmalı ve yetkisiz	
8	Kurul toplantı davet yazıları ile gündem maddelerinin hazırlanması.	Kurumsal itibar kaybı. Üyelerin toplantıya hazırlıksız gelmesi. Zaman kaybı.	Orta	Kurul üyelerine gündem ve ekleri toplantıdan önce usulüne uygun şekilde bildirilmelidir.	
9	Kurul toplantılarında alınan kararları yazmak, dağıtımını yapmak ve karar defterinde muhafaza etmek.	Kararların kaybolması/yanlış yazılması. Hak kaybı. Denetimde bulgu.	Yüksek	Kararlar gecikmesiz yazılmalı, onaya sunulmalı ve ilgililere tebliğ edilmelidir.	
10	Arşiv işlemlerinin standart dosya planı ve saklama sürelerine uygun yürütülmesi.	Kurumsal itibar kaybı. Güven kaybı. Belgelere ulaşamama.	Orta	Her türlü evrak standart dosya planına göre tasnif edilmeli, saklama ve devir işlemleri düzenli	
11	Akademik ve idari personelin izin ve görevlendirme verilerinin sistemlere işlenmesi ve güncelliğinin korunması.	İzinlerin plan ve takibinin yapılamaması. Hak kaybı.	Orta	Yıllık izin ve görevlendirme takibi için tablo tutulmalı; bilgiler sistemlere zamanında işlenmelidir.	
12	2547 sayılı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarına ilişkin yazışmaların yürütülmesi.	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.	Yüksek	Görevlendirme yazışmaları süresinde yapılmalı; mali işler birimiyle	
13	İŞKUR ve benzeri programlar kapsamında görevlendirilen personel ile kısmi zamanlı ve 3+1 kapsamında çalışan öğrencilerin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemlerinin yürütülmesi.	Hak kaybı. Kurumsal itibar kaybı. Cezai yaptırım.	Orta	Program personeline ilişkin tüm işlemler süresinde yapılmalı ve ilgili makamlara iletilmelidir.	
14	Akademik, idari ve destek personeli iş ve işlemlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması.	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.	Yüksek	Göreve başlama/ görevden ayrılma yazışmaları zamanında yapılmalıdır.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Öğrenci İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci kayıtlarının usulüne uygun şekilde yapılması.	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Sisteme yüklenmesi gereken evraklar kontrol edilmelidir, kayıt olma şartlarının sağlanmasına bakılmalıdır.	657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. En az ortaöğretim mezunu olmak. 6698 sayılı KVKK. Resmi Yazışmalar Yönetmeliği ve Öğrenci mevzuatına (SUBÜ eğitim- öğretim/sınav) hakim olmak. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine ve arşiv/dosyalama bilgisine hakim olmak.
2	Öğrenci kur ücreti ce sınav ücreti ödemelerinin takip edilmesi	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Her öğrencinin gerekli ödeme yapıp yapmadığı kontrol edilmelidir ve sisteme kaydedilmelidir.	
3	Öğrencilerle ilgili resmi kurumlardan talep edilen belgelerin zaman aşımına uğramadan gönderilmesi.	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Yazışma sürelerine dikkat edilmeli; talepler zamanında cevaplandırılmalıdır.	
4	Büro içerisinde gerekli düzen ve tertibin sağlanması.	İşlerin aksaması. Evrakların kaybolması. Zamanında cevap verememe.	Yüksek	Evrak akışı düzenli tutulmalı; dosyalama ve fiziksel arşiv düzeni korunmalıdır.	
5	Öğrencilere ait bilgi ve belgelerin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi.	Bilgi ve belgeye ulaşamama. Kişisel verilerin ihlali. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Gizlilik kurallarına riayet edilmeli; belge ve veri erişimleri yetki esaslı yürütülmelidir.	
6	Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi ve ilgili birimlere zamanında bilgi verilmesi.	Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Hak kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Disiplin süreçleri yasal süreler içinde takip edilmeli; gerekli yazışmalar gecikmeksizin yapılmalıdır.	
7	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yürütmek.	Öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlayamaması. Hak kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Öğrenci bilgi sistemi ve ödeme kontrolleri üzerinden sorunlar hızlı şekilde çözülmelidir.	
8	Sertifika işlemlerini hazırlamak ve sisteme yüklemek.	Hak kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Takip işlemleri yasal süre içinde tamamlanmalı; belge kontrolü dikkatle yapılmalıdır.	
9	Yönetim Kurulu tarafından alınan öğrencilere yönelik kararların gereğini yerine getirmek.	Hak kaybı.	Yüksek	Yönetim Kurulu Kararları dikkatlice incelenerek sisteme doğru şekilde aktarılmalı.	
10	Kişisel verileri korumak; verilen görevleri mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.	KVKK ihlali. Cezai/İdari yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Yetkisiz erişim engellenmeli; evrak/ekran güvenliği sağlanmalı; veri paylaşımı yetki esaslı yapılmalıdır.	
11	Öğrencilerin belge taleplerini mevzuata uygun şekilde karşılamak.	Yanlış belge düzenlenmesi. Hak kaybı. Güven kaybı.	Orta	Belge kontrol listesi kullanılmalı; sistem verileri doğrulanmalıdır.	
12	Öğrencilerin sorularını yanıtlamak ve doğru birimlere yönlendirmek.	Yanlış bilgilendirme. Güven kaybı. Hak kaybı.	Düşük	Güncel mevzuat ve duyurular esas alınmalı; gerektiğinde yazılı teyit alınmalıdır.	
13	Kurumsal e-posta ve EBYS hesabını günlük takip etmek.	Sürelerin kaçırılması. İşlerin aksaması. Hak kaybı.	Yüksek	Günlük kontrol ve takip listesi oluşturulmalı; kritik yazılar derhal yönlendirilmelidir.	
14	Öğrenci devamsızlık işlemleri hassasiyetle takip edilmelidir.	Hak kaybı. Zaman kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Kur sonlarında sınavla alınacak öğrencilerin doğru tespiti için kontroller düzgün yapılmalıdır.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Mali İşler-Satınalma			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik personelin (kadrolu ya da 31.madde)ek ödeme ve maaş işlemlerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.	Yüksek	Ödeme verileri ilgili uygulamalara zamanında girilmeli; kontrol listeleriyle doğrulama yapılmalıdır.	
2	Merkez müdürlüğü bütçesinin hazırlanması, gelir-gider kontrolü, gelir üstü harcamaların önlenmesi ve ödenek aktarma taleplerinin yapılması.	Birim ihtiyaçlarının altında bütçe oluşması. Ödemelerin zamanında yapılamaması. Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı.	Yüksek	Geçmiş yıl verileri analiz edilmeli; bütçe gerçekleştirmeleri ve gelir-giderler düzenli izlenmelidir.	
3	Yurtiçi/yurtdışı geçici veya süreklî görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerinin hazırlanması ve ödemelerin sonuçlandırılması.	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybı. Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	6245 sayılı Kanun çerçevesinde tahakkuk belgeleri eksiksiz hazırlanmalı ve ödeme süreci takip edilmelidir.	657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. En az ortaöğretim mezunu olmak. 5018, 4734, 6245, KBS, MYS, EKAP süreçlerine hakim olmak. 6698 sayılı KVKK, Resmi Yazışmalar Yönetmeliği ve Öğrenci mevzuatına (SUBÜ eğitim- öğretim/sınav) hakim olmak. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine ve arşiv/dosyalama bilgisine hakim olmak.
4	Sayıştay ve diğer denetim bulgularına ilişkin mali işlemlerin ivedilikle yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi.	Kurumsal itibar kaybı. Cezai yaptırım. Kamu zararına sebebiyet verme. Hak kaybı.	Yüksek	Bulgular için düzeltici işlem planı hazırlanmalı; sonuçlar ilgili makamlara süresinde bildirilmelidir.	
5	Satın alma süreçlerinde yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, onay belgesi, ödeme emri ve eklerinin mevzuata uygun hazırlanması.	Usulsüz işlem yapılması. Kamu zararı. Cezai yaptırım. Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Satın alma dosyaları kontrol listesine göre hazırlanmalı; görevler mümkün olduğunca farklı kişiler arasında paylaştırılmalıdır.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	İhtiyaç duyulan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat taleplerinin ilgili birimlere bildirilmesi ve devralınan malzemelerin taşınır kayıtlarının yapılması.	Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	İhtiyaç tespiti, talep ve devralma işlemleri mevzuata uygun olarak belgelendirilmelidir.	657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak. Taşınır Mal Yönetmeliği ve TKYS süreçlerine hakim olmak. Düzenli kayıt ve sayım disiplinine sahip olmak.
2	TKYS'de taşınır giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve yıl sonu işlemlerinin tamamlanması.	Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme. Taşınır kayıtlarının kontrolünün sağlanamaması.	Yüksek	Giriş, çıkış, kullanım, tade ve yıl sonu cetvelleri düzenli ve gecikmesiz işlenmelidir.	
3	Edinilen taşınırların muayene-kabul işlemleri sonrasında sayılarak, tartılarak veya ölçülerek teslim alınması ve ambarda muhafaza edilmesi.	Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme. Taşınır kayıtlarının kontrolünün sağlanamaması.	Yüksek	İlgili komisyonlar ve sorumlular tarafından sayım ve kontrol işlemleri titizlikle yapılmalıdır.	
4	Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.	Taşınır kayıtlarının kontrolünün sağlanamaması. Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınırlar özelliklerine uygun alanlarda muhafaza edilmeli; fiziksel güvenlik tedbirleri uygulanmalıdır.	
5	Taşınırların sayım ve stok kontrolünün yapılması; asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların bildirilmesi.	İhtiyaçlara cevap verememe. Kurumsal itibar kaybı. İşlerin aksaması.	Orta	Stok kontrolü belirli aralıklarla yapılmalı; kritik eşikler için bildirim mekanizması kurulmalıdır.	
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların yerinde kontrol edilmesi ve sayımlarının yaptırılması.	Mali kayıp. Kayıt-filii durum uyumsuzluğu.	Orta	Dayanıklı taşınırlar belirli periyotlarla yerinde kontrol edilmeli; zimmet ve kullanım kayıtları doğrulanmalıdır.	
7	Taşınır süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini ve yıl sonu işlemlerinin kontrolünü sağlamak.	Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması. Mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınır kayıt, kontrol ve sayım işlemleri düzenli izlenmeli; yıl sonu cetvelleri kontrol edilmelidir.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Öğretim Elemanı			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim mevzuatında belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-öğretimin aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında bilgilendirme yapılmalı; görevlerin hassasiyeti konusunda farkındalık korunmalıdır.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine ve akademik yetkinliğe sahip olmak. İş takibi, iletişim ve organizasyon becerisine sahip olmak.
2	Müdürlük, müdür yardımcılarınca verilen akademik ve idari görevleri yerine getirmek.	Akademik ve idari işlerde aksama.	Yüksek	Görevler zamanında ve eksiksiz yerine getirilmeli; geri bildirim yapılmalıdır.	
3	Müdürlükçe öngörülen toplantılara katılmak ve faaliyetlere destek vermek.	Koordinasyon aksamaları. Gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Yüksek	Toplantı ve faaliyetler önceden duyurulmalı; mazeretler önceden bildirilmelidir.	
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimi esas almak ve zamanında uygulamak.	Güven, itibar ve başarı kaybı. Eğitim-öğretimde kalite düşüklüğü.	Yüksek	Akademik takvim önceden incelenmeli; ders ve sınav uygulamaları takvime uygun planlanmalıdır.	
5	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak; derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	Derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar. Öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Ders içerikleri güncel tutulmalı; ilgili komisyon ve koordinasyon mekanizmaları içinde çalışılmalıdır.	
6	Öğrencilerin uyum süreçlerine katkı sağlamak.	Öğrenci hak kaybı. Eğitim ve öğretimin aksamaması. Uyum sorunları.	Orta	Danışman öğretim elemanları öğrencilere yeterli zaman ayırmalı ve gerekli yönlendirmeleri yapmalıdır.	

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Teknik ve Dijital hizmetler			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Baskı/fotokopi makinelerinin periyodik bakım takibi	Hizmet kesintisi, gecikme, maliyet artışı	Orta	Bakım takvimi, servis kayıtları, arıza bildirim	Takip ve koordinasyon becerisi
2	Sarf malzeme (kağıt/toner) stok takibi ve tedarik bildirim	İşlerin durması, gecikme, kaynak israfı	Orta	Minimum stok seviyesi, periyodik sayım, talep süreçleri	Stok takibi ve düzen
3	Çoğaltma işlemlerinde kalite ve eksiksizlik kontrolü	Eksik/hatalı evrak, sınav/iş süreçlerinin aksaması	Orta	Sayfa kontrolü, örnek baskı, çift kontrol	Dikkat ve titizlik
4	Kişisel veri ve gizlilik kurallarına uyum (KVKK)	Kişisel veri ihlali, hukuki/idari yaptırım, itibar kaybı	Yüksek	Evrakı açıkta bırakmama, yetkisiz kişilere vermeme, imha prosedürü	KVKK farkındalığı; etik davranış
5	Arıza ve eksikliklerin tutanakla bildirilmesi	Sorunların büyümesi, tekrar eden kesinti, mali kayıp	Orta	Arıza kayıt/tutanak, eskalasyon, kapanış kontrolü	Raporlama becerisi
6	Geri dönüşüm/atık kağıt ve sarf yönetimi	Bilgi sızıntısı riski, çevre riski, kaynak israfı	Orta	Gizli evrak imhası, atık ayrıştırma, kilitli atık kutusu (varsa)	Dikkat; çevre duyarlılığı
7	Dersliklerin bilgisayar ve projeksiyon arızalarının giderilmesi/değiştirilmesi	Ders işlenişinin aksaması	Yüksek	Arızalı cihaz yedeğiyle değiştirilmeli, arızalı olan bilgi işleme gönderilip onarımı sağlanmalıdır.	Basit montaj kabiliyeti.

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Koruma ve Güvenlik Görevlisi			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Ziyaretçi karşılama, kimlik kayıt ve ziyaretçi kartı işlemleri	Yetkisiz giriş, güvenlik zafiyeti, KVKK riski, itibar kaybı	Yüksek	Ziyaretçi defteri, kimlik kontrolü, kart iade takibi, ilgili personele bildirim	5188 mevzuatına hâkim; iletişimi güçlü; kayıt disiplini
2	Giriş-çıkış kontrolü ve izinsiz girişlerin engellenmesi (mesai içi/dışı)	Güvenlik ihlali, hırsızlık/sabotaj riski, can-mal kaybı	Yüksek	Kapı/giriş prosedürü, izin teyidi, giriş-çıkış kayıtları	Dikkatli, kararlı; prosedür uygulayabilen
3	Sabotaj, hırsızlık, saldırı vb. olaylara karşı önleme ve kolluk kuvvetlerine haber verme	Can-mal kaybı, ciddi güvenlik olayı, itibar kaybı	Yüksek	Riskli alan devriyesi, şüpheli durum bildirim, olay kayıt/tutanak	Kriz yönetimi; iletişim ve koordinasyon becerisi
4	Talimatlara göre dedektör ile kontrol/üst araması süreçlerinin yürütülmesi	Silah/tehlikeli madde ile giriş, güvenlik riski	Yüksek	Yetki ve talimatlara uygun arama, kayıt, gerektiğinde kolluk çağırısı	5188 kapsamında uygulama bilgisi; disiplin
5	Tartışma/kavga ve asayiş olaylarına müdahale; tutanak tanzimi	Yaralanma, düzenin bozulması, itibar kaybı	Yüksek	Nezaket kuralları, de-eskalasyon, tutanak ve idare/kolluk bilgilendirme	Sakinlik; iletişim; tutanak düzenleme
6	Mesai bitimi bina içi ve çevresi güvenlik turu (oda/sınıf kontrolü, ışık/musluk/pencere vb.)	Yangın/su baskını riski, hırsızlık riski, kamu zararı	Yüksek	Kontrol listesi, tutanak, açık alanların kapatılması, teyit mekanizması	Dikkat ve titizlik; prosedür bilinci
7	Silahlı girişlerin engellenmesi; silah emanet/teslim kayıt işlemleri	Can güvenliği riski, hukuki sorumluluk, itibar kaybı	Yüksek	Emanet prosedürü, yazılı kayıt, güvenli muhafaza, kolluk bilgilendirme	Mevzuat bilgisi; güvenilirlik
8	Şüpheli paket/koli vb. durumlarda çevre güvenliği ve kolluk kuvvetlerine haber verme	Patlayıcı/tehlike riski, can-mal kaybı	Yüksek	Alanı boşaltma/şerit, kolluk çağırısı, olay kaydı	Kriz anında doğru aksiyon; soğukkanlılık
9	Demirbaş/eşya giriş-çıkış kontrolü ve kayıt (araç plaka vb.); buluntu eşya işlemleri	Kamu zararı, hırsızlık riski, denetim bulgusu	Orta	Birim teyidi, kayıt-tutanak, buluntu eşya teslim-tesellüm	Kayıt disiplini; dikkat
10	CCTV izleme, nöbet çizelgesine uyum, devir-teslim kayıtları	Olayların geç fark edilmesi, delil kaybı, koordinasyon aksaması	Orta	Kamera izleme prosedürü, nöbet defteri, vardiya devri	Dikkat ve sorumluluk

BİRİM / ALT BİRİM		Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi / Kütüphane			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kitapların teslim alınması, sayım ve barkodlama	Kayıp/yanlış kayıt, envanter uyumsuzluğu, kamu zararı	Orta	Teslim-sayım tutanağı, barkod/etiket kontrolü, kayıt doğrulama	Kayıt ve envanter disiplini; dikkat
2	Ödünç verme ve iade işlemleri	Kayıp materyal, kullanıcı şikâyeti, hizmet aksaması	Orta	Ödünç/iade kayıtları, gecikme takibi, kuralların duyurulması	Kullanıcı işlemleri deneyimi; düzenli takip
3	Kütüphaneden faydalanan öğrenci kayıtlarının tutulması (KVKK)	Kişisel veri ihlali, hukuki/ıdari yaptırım, itibar kaybı	Yüksek	Yetkili erişim, veri minimizasyonu, kayıtların güvenli saklanması	KVKK farkındalığı; gizlilik bilinci
4	Dönem sonu kitap sayımı ve fiziki kontrol	Envanter kaybı, kamu zararı, bütçe/tedarik hatası	Yüksek	Sayım planı, sayım tutanağı, karşılaştırma ve raporlama	Sayım ve raporlama becerisi
5	Materyal kaybını önleme ve kütüphane düzeninin sağlanması	Kayıp/hasar, güven kaybı, hizmet kalitesinin düşmesi	Orta	Raf düzeni, kullanım kuralları, riskli alan gözetimi	Düzen ve sorumluluk bilinci
6	Kütüphanenin temiz ve düzenli tutulması	Hijyen riski, memnuniyet düşüşü	Düşük	Günlük temizlik planı, havalandırma ve kontrol	Düzenli çalışma alışkanlığı
7	Kişisel veri ve gizlilik kurallarına uyum	KVKK ihlali, yaptırım, itibar kaybı	Yüksek	Yetkisiz paylaşımı engelleme, ekran/evrak güvenliği, erişim kontrolü	Gizlilik bilinci yüksek; etik